

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción breves	Tipos de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por voz, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Entregar información pública, que se genere o encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. (Clicar y seleccionar de la respuesta de contestación a entrega antes de los 10 días hábiles en el art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comisión con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (correo electrónico, oficina)	1. Formulario de la solicitud de acceso a la información pública en la institución. 2. Se debe llevar los documentos y se le exige un número de trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente preparar información. 4. Se envía a la misma autoridad a quien preside el comité de transparencia de la institución.	1. La solicitud de acceso a la información pública en la institución. 2. Se debe llevar los documentos y se le exige un número de trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente preparar información. 4. Se envía a la misma autoridad a quien preside el comité de transparencia de la institución.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 383500 ext. 400 / 412	Au. Quito y Tulcan, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 383500 ext. 400 / 412	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/	4	49	92,37%
2	SUJION DE SUSCRIPCIONES Y QUEJAS	Recepcionar de los usuarios suscripciones o quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD	ingresar a página web o través del link correspondiente	Ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1. Se envía el contenido del formulario. 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta. 3. Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 383500 ext. 400 / 412	Página web institucional	SI	NO APLICA	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/	3	58	92,37%
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar respuesta del GADMSD	1. Formulario de la solicitud de acceso a la información pública en la institución. 2. Se debe llevar los documentos y se le exige un número de trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente preparar información. 4. Se envía a la misma autoridad a quien preside el comité de transparencia de la institución.	1. Se envía el contenido del formulario. 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta. 3. Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Según requerimiento en el tiempo de respuesta de 3 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 383500 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	583	1.367	92,37%
4	ADQUIRIR DE RECIBO FISCAL	Adquirir el recibo fiscal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la utilización de las instalaciones del Centro de Convenciones, Alameda Tavera Deza, personas naturales o jurídicas.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar respuesta del GADMSD	1) Formular Solitudes Varas Alcaldía 2) Oficio de requerimiento dirigido a la máxima autoridad del comité de transparencia de la institución y certificado de selección 3) Presentar la Cédula de ciudadanía y certificado de selección	1. Se envía el contenido del oficio y formulario. 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta. 3. Se genera el pedido de emitir el valor que corresponde al valor que corresponde de acuerdo a la utilización del Recibo Fiscal. 4. Se envía el valor de garantía. 5. Usuario recibe respuesta en el GAD y al correo electrónico	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Adicional el valor correspondiente según la utilización del Recibo Fiscal	Ciudadanía en General	GAD Municipal de Santo Domingo Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 383500 ext. 400 / 404/405	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	92,37%
5	PATENTE MUNICIPAL	Administración del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de la actividad de comercio de venta de productos de consumo humano	1. Acreditar al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acreditar a ventanilla que se le indique y retirar título de crédito.	1) No acreditar al GADMSD (Enviar en el sistema) Cédulas, como electrónico, número telefónico) 2) Formulario de Patente (llenado y firmado por el solicitante, como electrónico, número telefónico) 3) Informe de Cese de Servicio 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) Impóngase y pagar a cargo del RUC Adicionales: - PARA PERSONAS NATURALES: - FOTOCOPIA DE LA VENTA REGISTRADA EN EL REGISTRO DE COMERCIO - Copia del comprobante de pago de los impuestos - PARA PERSONAS JURÍDICAS: - FOTOCOPIA DE LA VENTA REGISTRADA EN EL REGISTRO DE COMERCIO 1) No acreditar al GADMSD (Enviar en el sistema) Cédulas, como electrónico, número telefónico) 2) Formulario de patente (llenado y firmado por el solicitante, como electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentada a la Superintendencia de Compañías (firmado por el Representante	1) No acreditar al GADMSD (Enviar en el sistema) Cédulas, como electrónico, número telefónico) 2) Formulario de Patente (llenado y firmado por el solicitante, como electrónico, número telefónico) 3) Informe de Cese de Servicio 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) Impóngase y pagar a cargo del RUC Adicionales: - PARA PERSONAS NATURALES: - FOTOCOPIA DE LA VENTA REGISTRADA EN EL REGISTRO DE COMERCIO - Copia del comprobante de pago de los impuestos - PARA PERSONAS JURÍDICAS: - FOTOCOPIA DE LA VENTA REGISTRADA EN EL REGISTRO DE COMERCIO 1) No acreditar al GADMSD (Enviar en el sistema) Cédulas, como electrónico, número telefónico) 2) Formulario de patente (llenado y firmado por el solicitante, como electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentada a la Superintendencia de Compañías (firmado por el Representante	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente \$3 formulario 1,5 por mil para quienes estén obligados a llevar contabilidad \$3	Adicional el valor que se indica, de acuerdo a ingresos y gastos declarados.	ciudadanía de otros	GADMSD - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 383500 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	533	2003	92,37%
6	ANULACION DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1. Acreditar al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acreditar a ventanilla que se le indique. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado de anulación de patente	1) Formulario de no acreditar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Oficio de requerimiento dirigido a la máxima autoridad del comité de transparencia de la institución y certificado de selección 3) Presentar la Cédula de ciudadanía y certificado de selección 4) Historial del RUC en caso de no haber cancelado patente en años anteriores, y/o en caso de haber cambiado de la provincia la actividad económica	1. Se envía el contenido del oficio y formulario. 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta. 3. En ventanilla, se reúnen los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudado	personas jurídicas	GADMSD - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 383500 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	261	1.643	92,37%
7	TRANSPARENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite sobre diferencias de impuestos e inhabilitación de otros sistemas, o diferencias en liquidación del impuesto realizada en este comitán	1. Acreditar al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acreditar a ventanilla que se le indique. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar los documentos.	1) No acreditar al GADMSD (Enviar en el sistema) Cédulas, como electrónico, número telefónico) 2) Formulario de Patente (llenado y firmado por el solicitante, como electrónico, número telefónico) 3) Informe de Cese de Servicio 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) Impóngase y pagar a cargo del RUC Adicionales: - PARA PERSONAS NATURALES: - FOTOCOPIA DE LA VENTA REGISTRADA EN EL REGISTRO DE COMERCIO - Copia del comprobante de pago de los impuestos - PARA PERSONAS JURÍDICAS: - FOTOCOPIA DE LA VENTA REGISTRADA EN EL REGISTRO DE COMERCIO 1) No acreditar al GADMSD (Enviar en el sistema) Cédulas, como electrónico, número telefónico) 2) Formulario de patente (llenado y firmado por el solicitante, como electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentada a la Superintendencia de Compañías (firmado por el Representante	1. Se envía el contenido del oficio y formulario. 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta. 3. En ventanilla, se reúnen los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario el valor a cancelar es el que se determina en la liquidación	Ciudadanía en general	GADMSD - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 383500 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	1.059	5.343	92,37%	
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión de bienes inmuebles en el comitán.	1. Acreditar al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acreditar a ventanilla que se le indique. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	1) Formulario de no acreditar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no acreditar al GADMSD 3) Formulario de no acreditar al GADMSD (Enviar en el sistema) 4) Formulario de solicitudes varias alcaldías, Como electrónico (Cese de actividad, Teléfono conveniado o celular) 5) Presentar la Cédula de ciudadanía 6) Original del comprobante de gravámenes actualizado 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 8) Poder debidamente otorgado, según el caso ADICIONALES DE DESE CONCIGADA En caso de que el requerimiento sea para la vender del lote de terreno, debe allegar declaración juramentada ante el notario de que se va vender para allegar otro de mejores condiciones para la familia En el caso de que el propietario se quiere comprar el inmueble del	1. Se envía el contenido del oficio y formulario. 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta. 3. En ventanilla, se reúnen los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Adicional el valor que se indica, de acuerdo a ingresos y gastos declarados.	Ciudadanía en general	GADMSD - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 383500 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	104	977	92,37%
9	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio	1. Acreditar al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acreditar a ventanilla que se le indique. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	1) Formulario de no acreditar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no acreditar al GADMSD 3) Formulario de no acreditar al GADMSD (Enviar en el sistema) 4) Formulario de solicitudes varias alcaldías, Como electrónico (Cese de actividad, Teléfono conveniado o celular) 5) Presentar la Cédula de ciudadanía 6) Original del comprobante de gravámenes actualizado 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 8) Poder debidamente otorgado, según el caso ADICIONALES DE DESE CONCIGADA En caso de que el requerimiento sea para la vender del lote de terreno, debe allegar declaración juramentada ante el notario de que se va vender para allegar otro de mejores condiciones para la familia En el caso de que el propietario se quiere comprar el inmueble del	1. Se envía el contenido del oficio y formulario. 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta. 3. En ventanilla, se reúnen los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Adicional el valor que se indica, de acuerdo a ingresos y gastos declarados.	Ciudadanía en general	GADMSD - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 383500 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	353	1.041	92,37%
10	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR O HIPOTECAR DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES ADQUIRIDOS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión de bienes inmuebles en el comitán.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar turno. 3. Acreditar a ventanilla que se le indique. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	1) Formulario de no acreditar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no acreditar al GADMSD 3) Formulario de no acreditar al GADMSD (Enviar en el sistema) 4) Formulario de solicitudes varias alcaldías, Como electrónico (Cese de actividad, Teléfono conveniado o celular) 5) Presentar la Cédula de ciudadanía 6) Original del comprobante de gravámenes actualizado 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 8) Poder debidamente otorgado, según el caso ADICIONALES DE DESE CONCIGADA En caso de que el requerimiento sea para la vender del lote de terreno, debe allegar declaración juramentada ante el notario de que se va vender para allegar otro de mejores condiciones para la familia En el caso de que el propietario se quiere comprar el inmueble del	1. Se envía el contenido del oficio y formulario. 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta. 3. En ventanilla, se reúnen los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Adicional el valor que se indica, de acuerdo a ingresos y gastos declarados.	Ciudadanía propietarios de un bien adscrito por venta directa	GADMSD - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 383500 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	1	22	92,37%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones														
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Indicar en días, horas, minutos y segundos)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si se trata de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y enlace para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción presencial. (Indicar si se trata por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por voz, call center, teléfono interactivo)	Tiempo de atención (Indicar si se trata por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por voz, call center, teléfono interactivo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	VENTA DIRECTA DE FONDOS DE BIENES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal en áreas urbanas y rurales pobladas de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMDO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMDO.	1. No recibir, recibir documentación este completo y actualizado, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S-1	60 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Au. Quito y Tulcan	Au Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383530 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMDO	0	34	92,37 %
12	ADJUDICACIÓN PARA LICITACIONES DE TERRENOS EN LOS CENTROS PERIURBANOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para licitaciones en centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMDO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No atender al GADMDO (Enviar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcalda, como electrónico número de telefonos. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge convalidado. 4) Certificado de bienes confiado por el registrador de la propiedad de Santo Domingo e nombre del o los interesados y la su cónyuge o convalidado. 5) En caso que no lo hubiere, la Certificación, la entidad la dirección	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S-5	60 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Au. Quito y Tulcan	Au Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383530 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMDO	0	0	92,37 %
13	REMATAS FORZOSO	Este servicio permite que se adquieren terrenos conllevando a propiedad municipal	1. Realizar la solicitud al GADMDO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No atender al GADMDO 2) Formulario de Remate Foroso, como electrónico número de telefonos. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Indicar la clave catastral o la propiedad del solicitante si es terreno	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 200	60 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383530 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMDO	0	4	92,37 %
14	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes	1. Realizar la solicitud al GADMDO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No atender al GADMDO (Enviar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcalda, como electrónico, número de telefonos y plan de ejecución 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Oficio solicitando el COMODATO 6) Copia del fin de la persona jurídica 7) En caso de que el predio no conste en planes urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales planimetría	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S-1	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	SAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383530 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMDO	0	0	92,37 %
15	CONACIONES	Este servicio permite a inversiones que presenten al valor público y que conlleven a la socialización de la prestación de servicios municipales	1. Realizar la solicitud al GADMDO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No atender al GADMDO (Enviar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcalda, como electrónico, número de telefonos 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Documento del representante legal, además deberá presentar la odología aprobada 5) Ind de la modificación según lo solicite	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S-1	30 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	SAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383530 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMDO	0	0	92,37 %
16	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS DE FRECUENTISIMOS Art. 146 del PDD	A través de este servicio se entregan certificados de linderos de los predios	1. Realizar la solicitud al GADMDO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No atender al GADMDO (Enviar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcalda, como electrónico, teléfono convalidado o celular, clave catastral del predio 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) En caso de que el predio no conste en planes urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales planimetría	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S-1	30 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383530 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMDO	24	146	92,37 %
17	CERTIFICADO DE PREMATO URBANO-RURAL Art. 146 del PDD	A través de este servicio se define el sí el predio corresponde al área urbana o rural del cantón	1. Realizar la solicitud al GADMDO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No atender al GADMDO (Enviar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcalda, debidamente registrada 3) Clave catastral, número de teléfono como electrónico 4) Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27T, en archivo digital, no cualquiera de	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S-1	30 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383530 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMDO	7	38	92,37 %
18	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica si un predio pertenece al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1. Realizar la solicitud al GADMDO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No atender al GADMDO (Enviar en el sistema) 2) Formulario de inscripción como electrónico, teléfono convalidado o celular y clave catastral 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de gravámenes actualizados 5) Copia de ubicación del predio En el caso de que el predio no conste en planes urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales que contengan el	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S-1	30 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383530 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMDO	1	30	92,37 %
19	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entregan certificados de un predio pertenecer o no al cantón Santo Domingo, indicando el código perteneciente al predio	1. Realizar la solicitud al GADMDO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) Formulario de solicitudes varias Alcalda, como electrónico, teléfono convalidado o celular 2) Dos (2) copias de Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27T, en archivo digital, no cualquiera de las siguientes extensiones arch. dig es "*.dwg, *.dxf, *.shp"	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S-1	30 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383530 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMDO	5	35	92,37 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE TERRENO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1. Realizar la solicitud al GADMDO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) Formulario de solicitudes varias Alcalda como electrónico, teléfono convalidado o celular 2) Linea el formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web. 3) Linea el formulario del predio 4) Copia del RUC 5) Copia del Nomenclador representativo legal, si se trata de persona jurídica Nota: 1. de requerirse uso de suelo para Urbanización y construcción de edificaciones, se solicita además de los requisitos anteriores, el Formulario de R.M. (Informe de Regulación Municipal) actualizado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S100 Sector Urbano S 1020	15 días	Para todos las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el cantón, excepto las comerciales, temporales, profesionales que presten un servicio y/o requieran de oficina	GADMDO - Au. Quito y Tulcan	Au Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383530 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMDO	501	15244	92,37 %
21	IRMI (Informe de REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer la superficie de terreno de una construcción, frente mínimo de cada lote, número de pisos, número coeficiente de ocupación del suelo y cobertura de uso de suelo.	1. Realizar la solicitud al GADMDO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No atender al GADMDO (Enviar en el sistema) 2) Formulario de IRMI (Informe de Regulación Urbana). 3) Plano con todos los datos que se solicita en el formulario Como Electrónico, número telefónico y clave catastral EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el subcomprobante del representante legal y presentar la Cédula del interesado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S-1	7 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383530 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMDO	230	1.351	92,37 %
22	ABRIGACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1- INFORME BÁSICO O INFORME PRELIMINAR	El informe previo o informe básico es la primera de los etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1. Realizar la solicitud al GADMDO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No atender al GADMDO (Enviar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varias Alcalda, como Electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27T, en archivo digital, no cualquiera de las siguientes extensiones arch. dig es "*.dwg, *.dxf, *.shp". El Plano deberá presentar la forma original (del predio sin movimiento de tierra) a escala 1:1000, en el que conste: La ubicación de todo el sistema del circundante, relieves por secciones, el borde superior del talud de río, quebradas y arroyos, la ubicación de arboles de cualquier especie con Más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentre en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que haya	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S-1	15 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Au. Quito y Tulcan	Au Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383530 ext. 400 / 412	Ventanillas del GADMDO	3	3	92,37 %

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o ciudadana para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Describir si se espera ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direcciones a la página de inicio del sitio web (y/o descripción)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por voz, call center, teléfono interactivo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	APROBACION DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- APROBACION DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto y la siguiente fase etapa que se viene para la aprobación de proyectos urbanísticos	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de solicitud de licencia urbanística y sistema. 2) Formulario de solicitud series Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Clave catastral. 4) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyección Urbana. 5) Foto aérea del predio en escala 1:1000, con delimitación del predio, especificación de cotas de áreas. 6) Dirección de lotes, edificaciones y retiros. 7) Impugnación del Equipamiento comunitario a área verde. 8) Decisiones transcritas del terreno (topografía y topografía) para evaluar pendientes y su variación, como yobos de estabilidad y drenaje. 9) Tapas de identificación con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y el profesional responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAA, ONL, CND. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los terrenos.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un informe Básico o Previo para Urbanizar en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y se direcciona a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00	Formulario S-3	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, A. Quito y Tulcan	A. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (00) 383830 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	92,37 %
24	APROBACION DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACION DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACION	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de solicitud de licencia urbanística y sistema. 2) Formulario de solicitud series Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 4) Certificado de gravámenes actualizado. 5) Informe Básico o Previo, vigente. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original). 7) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes físicos. 8) Planos, evaluación de riesgos impactos ambientales, condicionantes. 9) Memoria de equipamiento en función de la Norma de Arquitectura y Equipamiento Urbano, actualizado y aprobado. De ser el caso. 10) Informes de estudios y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 11) Estudio de Impacto de Tránsito y transporte aprobado por la EPMT. 12) Elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga: Plano de señalización Vial, señalización, centros vehicular, diseño Vial, Número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 13) Diagrama actualizado de obras de infraestructura, de ser el caso.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00	Formulario S-1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, A. Quito y Tulcan	A. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (00) 383830 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	92,37 %
25	SUBDIVISION URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión del predio del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente a calle y a su propia existencia. Área mínima a subdividir: En campo venta (dependiendo la zonificación) desde 300 m ² por hectárea hasta el cuarto grado de consanguinidad, descendente, parientes políticos y adoptivos, como mínimo 250 m ²	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Acreditar al GADMSD (Realizar en el sistema). 2) Formulario de solicitud series Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares. 4) Informe de regulación municipal. 5) Copia Simple de la escritura pública de transferencia de dominio. 6) Certificado de factibilidad de servicios otorgados por la EPMAA - 05. 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se originen a raíz de sucesión por causa de muerte, se requiere sentencia o nota notarial de posesión efectiva. 9) Deben tener inscrito en el Registro de la Propiedad. 10) Caso de reestructuración de subdivisión urbana y rural de un predio que haya recibido autorización municipal con anterioridad, adjuntar la documentación de aquellos lotes involucrados, incluido certificado de Registro de la Propiedad, sin perjuicio de que la reestructuración sea impulsada por el Gobierno Municipal previa notificación a los propietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez cumplidos todos los requisitos se completarán en los juegos de planos), de la siguiente manera:	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00	Formulario S-1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, A. Quito y Tulcan	A. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (00) 383830 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	9	45	92,37 %
26	SUBDIVISION RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye terrenos, heredades ni otras áreas susceptibles de explotación. Área mínima a subdividir: En campo venta: 2 hectáreas. En concesión entre familiares hasta tener	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Acreditar al GADMSD (Realizar en el sistema). 2) Formulario de solicitud series Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Clave catastral. 4) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 5) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada. 6) Planos de subdivisión, con todos los datos técnicos que permitan determinar las características urbanísticas del proyecto. Tres (3) planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00	Formulario S-1	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, A. Quito y Tulcan	A. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (00) 383830 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	60	336	92,37 %
27	CONSULTAS SOBRE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACION	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyectos de edificación	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Acreditar al GADMSD (Realizar en el sistema). 2) Formulario de solicitud series Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y clave catastral. 3) Informe de regulación municipal. 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada. 5) Dato C2 (copias de planos del proyecto arquitectónico). 6) Cuadro de áreas, nombres de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS y/o planta 3D, CDS actual. 7) Para actividades y prestaciones de servicios, se presentará informe de compatibilidad y factibilidad de regulación (para de uso), informados por el GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Urbanístico (ARCU) y el informe de la Dirección de Gestión Ambiental del GADMSD.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00	Formulario S-3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, A. Quito y Tulcan	A. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (00) 383830 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,37 %
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPANTACIONES DE GASODUCTOS Y ESTACIONES DE SERVIDO	Mediante el presente servicio se informa el resultado de acuerdo a la normativa en relación a la implantación de gasoductos y estaciones de servicio en un predio determinado.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Acreditar al GADMSD (Realizar en el sistema). 2) Formulario de solicitud series Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y clave catastral. 3) Informe de regulación municipal. 4) Copia Simple de la escritura debidamente registrada. 5) Informe de planes del proyecto urbanístico. 6) Cuadro de áreas, nombres de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS, CDS actual, CDS actual. 7) Para actividades y prestaciones de servicios, se presentará informe de compatibilidad y factibilidad de regulación (para de uso), informados por el GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Urbanístico (ARCU) y el informe de la Dirección de Gestión Ambiental del GADMSD.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00	Formulario S-1	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, A. Quito y Tulcan	A. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (00) 383830 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,37 %

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si se trata de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si se trata de oficina, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por voz, chat, correo, teléfono institucional)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indicar si se trata de oficina, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por voz, chat, correo, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos arquitectónicos aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1) No atender al GADMID (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, suscrito por el propietario o representante y profesionales Arquitectos o Ingenieros civil (preparista o calculista), con series electrónicas, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja libre de registro validada por el INEC del año en curso 6) Cuatro (04) copias de planos arquitectónicos y estructurales en formato digital (archivo en escala adecuada (1:100/1:50)), con sello de identificación en el que conste la clave catastral del predio y Registros de Identificación de los profesionales que intervienen. En caso de ser un proyecto de obra o más lotes, deberá presentarse impreso la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para terrenos con pendientes positivas o negativas, presentar levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. 8) Cuadro de áreas en el primer plano del proyecto con el área de lote. 9) Área de construcción en planta baja (COS) frente a la línea de construcción total (COS Total), área por uso de proyecto, clave catastral, número de lotes de construcción y subterráneos. 9) Cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 (2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes:	1. Se revisa, recibe documentación este completo actualizado, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Ay. Quito y Tulcan	Ay. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DS) 383630 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	149	777	92,37 %
30	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos arquitectónicos aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1) No atender al GADMID (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, con la respectiva clave catastral 3) Informe de Regulación Municipal 4) Copia simple de la escritura que este debidamente registrada. 5) Original y copia del informe de los planos aprobados. 6) Tres copias de los planos arquitectónicos modificatorios validados los cambios propuestos y un archivo digital 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario aprobados por la modificación y un archivo digital 8) De las edificaciones declaradas en propiedad horizontal, Ley de Propiedad Horizontal 9) Si la modificación afecta la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidráulicas y eléctricas, firmados por los profesionales competentes. 10) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 11) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa, recibe documentación este completo actualizado, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5:00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Ay. Quito y Tulcan	Ay. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DS) 383630 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,37 %
31	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la actualización de planos arquitectónicos aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1) No atender al GADMID (Revisar en el sistema) 2) Haber actualizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitud en formato 3 en 1 suscrito por el propietario o su representante y/o a los profesionales arquitecto o ingeniero civil, en papel tamaño de impresión técnica y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un informe de tres (03) copias de los planos estructurales. 6) Certificado patrimonial del propietario o constructor de conformidad al día con las obligaciones del ESS. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada 8) Las edificaciones de tres o más, deberán adjuntar: a) Memoria de cálculo estructural hasta tres pisos con tablas de área y peso estructural de más de 100 toneladas. b) Memoria de cálculo estructural para edificios de altura estructural. 9) Cuando el edificio contenga una extensión de más de 2.00 m de profundidad, un estudio de vientos memoria del sistema de evacuación, con planos y descripción del proceso. 10) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. 11) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario. 12) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. 13) Planos y estudios de instalaciones acústicas y de sonorización. 14) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa, recibe documentación este completo actualizado, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5:30	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Ay. Quito y Tulcan	Ay. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DS) 383630 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	104	543	92,37 %
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos arquitectónicos aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1) No atender al GADMID (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de nuevo trabajo firmada por el propietario o su representante o la descripción detallada de los trabajos a ejecutarse. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada (Formulario de Regulación Municipal) 4) Memoria de cálculo estructural con firma de responsabilidad y el plano respectivo.	1. Se revisa, recibe documentación este completo actualizado, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5:6	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Ay. Quito y Tulcan	Ay. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DS) 383630 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	95	500	92,37 %
33	SOLICITUD DE OBRAS	A través de este servicio la ciudadanía realiza requerimientos de obra a la municipalidad, mismos que son atendidos de acuerdo a las condiciones disponibles y competencias	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1) No atender al GADMID (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varios Abiertas (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal), número de teléfono, dirección. 3) Presentar la deuda de ciudadanía. 4) Copia del levantamiento, si se trata de organizaciones de hecho y/o copia del registro oficial de la directiva, si se trata de organizaciones de derecho. 5) Se otorga el permiso, el mismo que será elaborado en base a la base de datos del GADMID (Revisar en el sistema)	1. Se revisa, recibe documentación este completo actualizado, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5:3	El tiempo de respuesta es de 3 a 30 días, según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Ay. Quito y Tulcan	Ay. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DS) 383630 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMID	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,37 %	
34	NOTIFICA DE ACERCA Y CALLES	Permite tener la información de las obras que se están ejecutando en las calles de la municipalidad	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1) No atender al GADMID (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de Varios Trabajos Firmada por el propietario o su representante. 3) Con la descripción detallada de los trabajos a realizar y el número de facturas de la DAMADSA, ODS-DS de la obra a realizarse. 4) Una a modo del permiso de obras de áreas ya sea en colinas o llanos de llanos, el mismo que será elaborado en base a la base de datos del GADMID (Revisar en el sistema)	1. Se revisa, recibe documentación este completo actualizado, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5:1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Ay. Quito y Tulcan	Ay. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DS) 383630 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,37 %
35	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIÓN MUNICIPAL Y PERMISO	Permite tener la información de las obras que se están ejecutando en las calles de la municipalidad	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1) No atender al GADMID (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permiso. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Planos de levantamiento arquitectónico de toda la planta, fachada, corte, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:100, 1:50, 1:20. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil calculista, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 7) Fotografías actuales de espacios fachada desde arquitectónicas de la edificación. 8) En caso de ampliación vertical, deberá presentar el levantamiento de la planta o la planta inferior, para determinar el volumen estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente georreferenciado.	1. Se revisa, recibe documentación este completo actualizado, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5:3	65 días	Ciudadanía propietaria de un bien adquirido por esta directiva	GADMID - Ay. Quito y Tulcan	Ay. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DS) 383630 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,37 %
36	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite tener la información de las obras que se están ejecutando en las calles de la municipalidad	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1) No atender al GADMID (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud nueva unidad, como subdivisión, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de govenantes original actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales 7) Cuatro juegos completos de planos arquitectónicos y estructurales 8) Cuadro de Áreas, áreas y volúmenes firmados por el profesional. 9) Reglamento Interno de Registros. 10) Informe del Cuerpo de Bomberos 11) Fotografía, mismo caso DS en caso de que la construcción declare que cumple la norma de Arquitectura y urbanismo. 12) Cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente georreferenciado.	1. Se revisa, recibe documentación este completo actualizado, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5:6	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Ay. Quito y Tulcan	Ay. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DS) 383630 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	44	92,37 %

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención público	Costo	Tiempo de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción en el uso del servicio		
47	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de Arrendamiento Vigentes de la Península Matemática de Arrendamiento	De haber inscriptos en los documentos, le enviare a la Dirección de Avalúos y Catastro	1.No Adular al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del/los propietarios del bien, clase catastral del predio, Como estatístico, número de teléfono 3) Copia la escritura debidamente registrada. Si el caso lo amerita: En caso de tener personas, estas deberán presentar poder notariado o la autorización expresa del/los propietarios del bien notariado o la autorización expresa del/los propietarios del bien notariado. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBEIRAN CONTAR CON EL "CODIGO DE IDENTIFICACION DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se hacen observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la constatación con la respuesta al/la solicitante, una vez se verifique, según especificaciones este completo y actualizado, se le asigna un número de trámite. 2. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez se superada la observación, si las	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5.5 Inspección \$ 5	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Au. Quito y Tulcan	En Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DZ) 383300 ext. 4087 /4122	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	24	68	92.37 %	
48	CANCELACION DE HIPOTECA (POR OBRAS)		1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir la respuesta en el GADMSD	1.No Adular al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varas Alcalda, como estatístico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes original y actualizado con los datos superada a) menciones, si existen por lo menos el 80% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras físicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y/o eléctrico. 4. Copias de FORMAS, CDT Y CDT, en que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se hacen observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez se superada la observación, si las	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	De 15 a 45 días, dependiendo del tipo de obra Municipal.	Ciudadanía en general	GADMSD - Au. Quito y Tulcan	En Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DZ) 383300 ext. 4087 /4122	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	9	35	92.37 %	
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes en los eventos públicos	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	1.No Adular al GADMSD (Revisar en el sistema) 1)1) requerimiento general para Planes de Contingencia Impreso en el formato entregado por el GADMSD a Santo Domingo 2) Planes para eventos gratuitos y 3) Planes para eventos pagados. 3) Formulario Solicitud Varas Alcalda. 4) Permiso Nacional Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, si Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamiento del representante legal y verificación de identidad del representante legal, responsabilidad del evento. 5) Permiso del Cargo de Bomberos. 6) En caso de LTO DE PROTECCION, Autorización del organismo competente (Policía Armada). 7) Planes de Contingencia Impreso en el formato entregado por el GADMSD a Santo Domingo. 2) Planes para eventos gratuitos y 3) Planes para eventos pagados. 3) Formulario Solicitud Varas Alcalda. 4) Permiso Nacional Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, si Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamiento del representante legal y verificación de identidad del representante legal, responsabilidad del evento. 5) Permiso del Cargo de Bomberos. 6) Permiso de Lto de Santo Domingo para eventos en lugares abiertos. 7) Copias verificadas de: contacto con la Empresa que se está a cargo de la Seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nomenclamiento del representante legal, verificación de identidad del representante legal.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se envían la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Cinco días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo Au. Quito y Tulcan	En Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DZ) 383300 ext. 4087 /4122	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea			92.37 %	
50	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUICIOS MECANICOS	A través de este servicio se otorga el permiso para funcionamiento de negocios mecánicos	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	1.No Adular al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varas Alcalda Como estatístico, número de teléfono 3) Copia del RUC o RUC del solicitador 4) Presentar la cédula original del solicitador 5) Cédula dirigida al/la alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juicios, indicando: dirección, fecha, área de actividad 6) Informe de caso de salud 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la autoridad nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "compromiso de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se envían la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Adicional al valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo Au. Quito y Tulcan	En Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DZ) 383300 ext. 4087 /4122	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea			92.37 %
51	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPOSICIÓN DE MATERIALES ARIADOS Y PETREOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la exposición de materiales, Arcilla y Petros	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir la respuesta en el GADMSD	1) Formulario solicitud de varas alcalde. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) Presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nomenclamiento del representante legal y apostado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita e inscrita por el cual se ha registrado su personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero. 7) Copias de hectáreas mismas destinadas para la concesión y explotación. 8) Cuadernada catastral UTM/ADNO O WGS84. 9) Informe de caso de salud otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intervención del área amojado por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contar con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no haberlas incumplido en sus obligaciones. 14) Registro del SENECD del título del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planes, topografía e escala 1:2000, con como de nivel. 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, otorgados por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el estudio de explotación 20) Copia el estudio, número de teléfono	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se envían documentos y se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMSD - Au. Quito y Tulcan	En Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DZ) 383300 ext. 4087 /4122	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	16	73	92.37 %	
52	TURISMO - EMISION DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la licencia única anual de funcionamiento para los locales con categorización turística	Reunir personalmente los requisitos y se disponen las licencias en las oficinas	1) Cédula dirigida al alcalde del señor alcalde. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) Presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nomenclamiento del representante legal y apostado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita e inscrita por el cual se ha registrado su personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero. 7) Copias de hectáreas mismas destinadas para la concesión y explotación. 8) Cuadernada catastral UTM/ADNO O WGS84. 9) Informe de caso de salud otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intervención del área amojado por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contar con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no haberlas incumplido en sus obligaciones. 14) Registro del SENECD del título del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planes, topografía e escala 1:2000, con como de nivel. 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, otorgados por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el estudio de explotación 20) Copia el estudio, número de teléfono	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se envían documentos y se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario se procede a la entrega de la licencia una vez que ha cancelado el MIE que le corresponde	inmediato	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo Au. Quito y Tulcan	En Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (DZ) 383300 ext. 4087 /4122	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	261	92.37 %	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													30/09/2020						
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A):													DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A):													Ing. Nicolás Orellana Cevallos						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													nicolas.orellana@ciudadomg.gov.do						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													(02) 383302 EXTENSIÓN 3860 / 3861						